



**BUPATI SUKAMARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 25 TAHUN 2022**

TENTANG

UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN SUKAMARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan amanat ketentuan Pasal 75 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Pasal 2 Peraturan Lembaga kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Bupati membentuk UKPBJ yang memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa agar lebih terintegrasi sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sukamara tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Sukamara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314).
5. Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2009 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2017 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 49);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 40), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 67);
10. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sukamara (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2020 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN SUKAMARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sukamara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Sukamara dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukamara dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
10. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
12. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
13. UKPBJ sebagai pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Sukamara.
14. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
15. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.

16. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa.
17. Layanan pengadaan secara elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
18. Pengelolaan layanan dan infrastruktur pendukung SPSE (*system provider*) adalah bentuk penyelenggaraan fungsi layanan pengadaan secara elektronik yang memiliki kemampuan secara mandiri dalam mengelola infrastruktur teknologi informasi, menyediakan layanan pengelolaan pengguna dan pemberian informasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna SPSE dan masyarakat.
19. Pengelolaan Layanan (*service provider*) adalah bentuk penyelenggaraan fungsi layanan pengadaan secara elektronik yang menyediakan layanan berupa pengelolaan pengguna dan pemberian informasi Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna SPSE dan masyarakat.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

UKPBJ berkedudukan di Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sukamara dengan kelas B.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Kepala UKPBJ;
 - b. bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - d. bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala UKPBJ, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sukamara.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dapat dipimpin oleh koordinator.
- (4) Selain unit kerja struktural, di UKPBJ terdapat Kelompok jabatan fungsional.
- (5) Bagan susunan organisasi UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga **Tugas Pokok dan Fungsi**

Pasal 4

- (1) UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UKPBJ menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) UKPBJ dapat menjadi agen pengadaan sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh instansi pemerintah yang berwenang melakukan pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 5

Dalam rangka Pelaksanaan fungsi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, UKPBJ mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
- h. penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pelaksanaan fungsi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, UKPBJ mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan
 - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
- (2) Pedoman pengelolaan fungsi layanan pengadaan secara elektronik tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam rangka Pelaksanaan fungsi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, UKPBJ mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. pembinaan Sumber Daya Manusia di UKPBJ;
- b. pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;

- c. pengelolaan kelembagaan UKPBJ, paling sedikit terdiri atas pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif;
- d. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, paling sedikit terdiri atas SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan/atau
- i. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III TATA KERJA

Pasal 8

Kepala UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang melaksanakan fungsi di bidang administrasi pembangunan.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ, Kepala UKPBJ berkoordinasi dengan PA/KPA/PPK.
- (2) Kepala UKPBJ membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan/menugaskan anggota Pokja Pemilihan.
- (3) Kepala UKPBJ menugaskan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (4) Dalam hal jumlah Pengelola PBJ di UKPBJ belum mencukupi sesuai rencana aksi pemenuhan Pengelola PBJ, maka untuk:
 - a. pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ menugaskan paling kurang 1 (satu) orang Pengelola PBJ dan kekurangannya dipenuhi dengan menugaskan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan.
 - b. pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan, Kepala UKPBJ merekomendasikan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan setelah menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

- (5) Dalam hal UKPBJ belum memiliki Pengelola PBJ untuk ditugaskan sebagai :
 - a. Pokja Pemilihan, maka Kepala UKPBJ menugaskan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan.
 - b. Pejabat Pengadaan, maka Kepala UKPBJ merekomendasikan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/diluar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa kepada untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan.
- (6) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) berkedudukan di luar UKPBJ, maka Kepala UKPBJ berkoordinasi dengan pimpinan perangkat daerah.
- (7) Kepala UKPBJ menugaskan Personil dari UKPBJ yang memenuhi persyaratan untuk melakukan pengadaan langsung di SKPD atas permintaan PA/KPA/PPK.
- (8) Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan melaporkan pelaksanaan pemilihan kepada Kepala UKPBJ.

Pasal 10

- (1) Pembentukan Pokja Pemilihan dan penetapan anggota Pokja Pemilihan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Dalam memberikan penugasan, Kepala UKPBJ memperhatikan pemberian kesempatan untuk peningkatan kapasitas dan pengalaman Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 11

- (1) Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan sistem pengadaan secara elektronik oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan permasalahan tersebut kepada koordinator unit pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Koordinator Unit Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik menindaklanjuti laporan permasalahan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan memberikan solusi kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.
- (3) Unit Kerja Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap substansi perencanaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.

Pasal 12

UKPBJ menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ kepada Bupati dan LKPP secara periodik.

BAB IV SUMBER DAYA MANUSIA DI UKPBJ

Pasal 13

- (1) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di UKPBJ.

- (2) Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas di UKPBJ wajib memiliki kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Kepala UKPBJ wajib memenuhi standar kompetensi jabatan yang mencakup kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Jabatan Fungsional lain yang berkedudukan di UKPBJ memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilarang merangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan:

- a. perencanaan, pengelolaan kontrak, dan pemeriksaan hasil pekerjaan pada paket yang sama; dan
- b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

BAB V

TAMBAHAN PENGHASILAN DAN/ATAU HONORARIUM

Pasal 15

- (1) Pengelola pada UKPBJ dapat memperoleh tambahan penghasilan dan/atau honorarium.
- (2) Tambahan penghasilan dan/atau honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KODE ETIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 16

- (1) UKPBJ menyusun dan menerapkan kode etik yang berisi ketentuan mengenai kewajiban, larangan, pembentukan majelis pertimbangan kode etik dan prosedur penegakan kode etik bagi Sumber Daya Manusia di UKPBJ.
- (2) Majelis pertimbangan kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas melakukan penegakan, pelaksanaan, dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia di UKPBJ.
- (3) Personel pada majelis pertimbangan kode etik berjumlah gasal yang terdiri dari unsur Inspektorat Daerah, unsur unit kerja bidang kepegawaian, dan unsur unit kerja bidang hukum.
- (4) Majelis pertimbangan kode etik dibantu oleh sekretariat majelis pertimbangan kode etik yang berkedudukan pada Inspektorat Daerah.
- (5) Ketua majelis pertimbangan kode etik berasal dari unsur Inspektorat Daerah.
- (6) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 17

- (1) Untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan mengurangi terjadinya intervensi pelaksanaan tugas di lingkungan UKPBJ maka wajib disusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UKPBJ.

- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (3) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan UKPBJ ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan UKPBJ.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 18

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan UKPBJ dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 7 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Laksana Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Sukamara (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2012 Nomor 07); dan
 - b. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 35 Tahun 2013 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2013 Nomor);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan bupati sukamara ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten sukamara.

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal 14 September 2022

BUPATI SUKAMARA,

ttd

WINDU SUBAGIO

Diundangkan di Sukamara
pada tanggal 14 September 2022

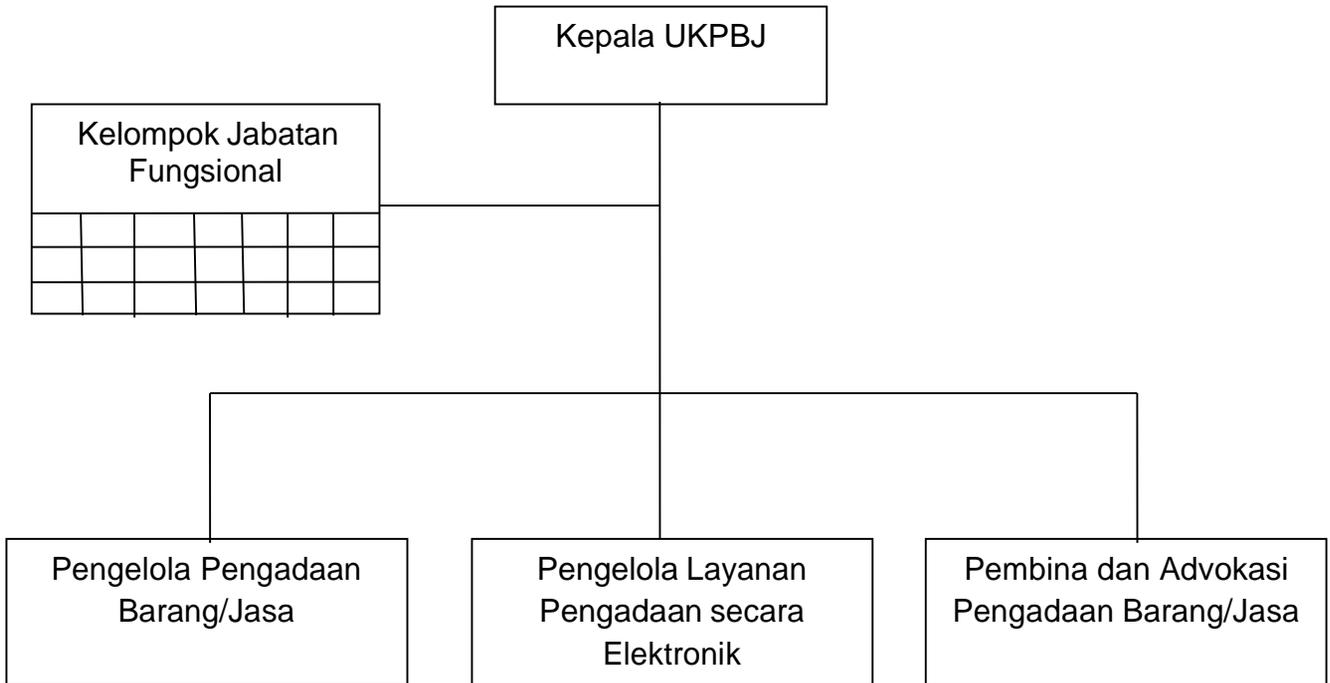
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA,**

ttd

RENDI LESMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2022 NOMOR 25

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN
SUKAMARA



BUPATI SUKAMARA,

ttd

WINDU SUBAGIO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DEWA PUTU OKA, S.H.
NIP. 19750815 200212 1 004

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 25 TAHUN 2022
TENTANG
UNIT KERJA PENGADAAN
BARANG/JASA KABUPATEN
SUKAMARA

**PEDOMAN PENGELOLAAN
FUNGSI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka penyelenggaraan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu disusun Peraturan Bupati Sukamara tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. Peraturan ini sebagai pedoman kelembagaan pengadaan pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kabupaten Sukamara. Lampiran I disusun dalam rangka memberikan pedoman untuk meningkatkan kualitas layanan, kapasitas dan keamanan informasi dalam penyelenggaraan layanan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

II. FUNGSI PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pelaksanaan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. pengelolaan SPSE, sistem pendukung SPSE, dan infrastrukturnya;
- b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE dan sistem pendukungnya;
- c. pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- d. pengembangan sistem informasi di lingkungan UKPBJ (apabila dibutuhkan); dan
- e. pengelolaan seluruh informasi elektronik Pengadaan Barang/Jasa untuk seluruh pemangku kepentingan.

2.1 Bentuk dan Persyaratan Penyelenggaraan Fungsi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Penyelenggaraan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dapat dilakukan dalam bentuk pengelolaan layanan dan infrastruktur pendukung SPSE (*system provider*) atau pengelolaan layanan (*service provider*).

Persyaratan penyelenggaraan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, diatur sebagai berikut:

- a. Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dengan bentuk pengelolaan layanan dan infrastruktur pendukung SPSE (*system provider*):
 - 1) memiliki personel yang merupakan pegawai tetap di UKPBJ atau fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik di Pemerintah Kabupaten Sukamara dan bukan pegawai yang bersifat *ad hoc* dari unit kerja lain di luar UKPBJ/fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - 2) menandatangani kesepakatan tingkat layanan atau *Service Level Agreement* (SLA); dan
 - 3) memiliki dan mengelola infrastruktur untuk mendukung penyelenggaraan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dalam bentuk:

- a) jaringan internet yang memadai;
 - b) infrastruktur yang berfungsi untuk kegiatan pelatihan, kegiatan verifikasi, fasilitas pemasukan penawaran (*bidding*), dan layanan dukungan pengguna (*helpdesk*);
 - c) perangkat *server production*;
 - d) perangkat *server back up*; dan
 - e) ruangan khusus dan sistem untuk pengamanan server yang sesuai dengan standar pengelolaan keamanan informasi.
- b. Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dengan bentuk pengelolaan layanan (*service provider*):
- 1) memiliki personel yang merupakan pegawai tetap di UKPBJ atau fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik di Pemerintah Kabupaten Sukamara dan bukan pegawai yang bersifat *ad hoc* dari unit kerja lain di luar UKPBJ/fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - 2) menandatangani kesepakatan tingkat layanan atau *Service Level Agreement (SLA)*; dan
 - 3) kebutuhan pengelolaan infrastruktur untuk mendukung penyelenggaraan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berbentuk pengelolaan layanan (*service provider*), dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pada Pemerintah Kabupaten Sukamara dapat mengadakan perjanjian kerja sama dengan Pemerintah Provinsi untuk pembantuan pengelolaan infrastruktur;
 - b) unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pada Pemerintah Kabupaten Sukamara dapat mengadakan perjanjian kerjasama dengan LKPP untuk pembantuan pengelolaan infrastruktur.

2.2 Kesepakatan Tingkat Layanan (Service Level Agreement) Antara UKPBJ Dengan LKPP

- a. UKPBJ dalam memberikan/menyediakan layanan kepada Pengguna SPSE berpedoman pada SLA.
- b. Kepala UKPBJ/ Koordinator fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik melakukan Kesepakatan Tingkat Layanan dengan LKPP
- c. Substansi SLA sesuai ketentuan yang ditetapkan LKPP.

2.3 Personel Pelaksana Fungsi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Personel unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik paling sedikit terdiri atas:

- a. Koordinator unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. pelaksana fungsi pengelolaan SPSE, sistem pendukung SPSE, dan infrastrukturnya yang selanjutnya disebut sebagai Administrator Sistem;
- c. pelaksana fungsi registrasi dan verifikasi pengguna SPSE dan sistem pendukungnya, yang selanjutnya disebut sebagai Verifikator; dan
- d. pelaksana layanan dukungan (*helpdesk*) pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Personel Administrator Sistem sebagaimana dimaksud pada huruf b, dikecualikan untuk penyelenggara fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berbentuk pengelolaan layanan (*service provider*).

2.4 Tugas Personel yang Melaksanakan Fungsi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- a. Koordinator unit kerja yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik mempunyai tugas dan fungsi untuk mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pengelolaan standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, serta melaporkan seluruh kegiatan layanan pengadaan secara elektronik kepada Kepala UKPBJ.
- b. Administrator Sistem melaksanakan tugas pengelolaan SPSE, sistem pendukung SPSE, dan infrastrukturnya, meliputi:
 - 1) mengelola layanan, pengguna SPSE, kapasitas aset LPSE, dan keamanan informasi SPSE serta sistem pendukungnya sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LKPP;
 - 2) melaksanakan peningkatan kapasitas SPSE dan sistem pendukungnya; dan
 - 3) mengembangkan sistem informasi di lingkungan UKPBJ (apabila dibutuhkan).

Tugas Administrator Sistem dilakukan dengan:

- 1) penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan;
 - 2) penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin keandalan dan ketersediaan layanan;
 - 3) pengelolaan kapasitas aset fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - 4) pemberian informasi kendala teknis yang terjadi di fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik untuk ditindaklanjuti oleh LKPP disertai penginformasian kepada Kepala UKPBJ/fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - 5) pelaksanaan instruksi teknis dari LKPP.
- c. Verifikator melaksanakan tugas registrasi dan verifikasi pengguna SPSE dan sistem pendukungnya, sebagai berikut:
 - 1) pelayanan registrasi dan verifikasi dokumen calon Pengguna SPSE;
 - 2) memberikan dan/atau melakukan persetujuan aktivasi User ID Pengguna SPSE;
 - 3) penyampaian informasi kepada calon Pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
 - 4) pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE; dan
 - 5) melayani pelaku usaha untuk melakukan kewajiban Agregasi Data Penyedia (ADP) pada aplikasi SPSE.

Dalam menjalankan tugasnya:

- 1) Verifikator berhak untuk menolak pendaftaran dan verifikasi Pengguna SPSE jika tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik melalui verifikator dapat menonaktifkan User ID Pengguna SPSE apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE.

Dalam pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa, fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dapat mendelegasikan kepada Pegawai yang ditugaskan oleh Pemerintah Kabupaten Sukamara sebagai Administrator Agensi untuk memberikan pelayanan verifikasi dan pemberian akun PPK, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, dan Pengguna SPSE lainnya.

d. Layanan dukungan (*helpdesk*) melaksanakan tugas sebagai berikut:

- 1) pemberian dukungan teknis Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
- 2) pelayanan informasi elektronik Pengadaan Barang/Jasa kepada masyarakat luas; dan
- 3) publikasi terkait Pengadaan Barang/Jasa melalui media elektronik dan/atau media non elektronik.

Pemberian Layanan dukungan (*helpdesk*) dilakukan dengan:

- 1) pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE;
- 2) penanganan keluhan tentang pelayanan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 3) pengelolaan informasi elektronik Pengadaan Barang/Jasa;
- 4) mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
- 5) mengelola informasi pendukung terkait pengelolaan layanan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 6) menindaklanjuti laporan permasalahan penggunaan SPSE dan memberikan jawaban terhadap permasalahan tersebut sesuai dengan prosedur penanganan permasalahan; dan
- 7) memberikan jawaban terkait kendala/permasalahan sebagaimana dimaksud pada angka 6 hanya terbatas pada permasalahan teknis aplikasi dan infrastruktur.

2.5 Pembinaan Dan Pengawasan Fungsi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Dan Integritas Sistem

2.5.1 Pembinaan dan Pengawasan

Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dilakukan oleh LKPP, berupa:

- a. persetujuan pengelolaan fungsi layanan pengadaan secara elektronik;
- b. standar layanan, kapasitas, dan keamanan informasi;
- c. standar kompetensi bagi personel fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- d. pendampingan dan konsultasi terkait pelaksanaan tata kelola fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- e. penilaian dan memberikan rekomendasi terkait standarisasi tata kelola fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- f. pemantauan dan evaluasi terkait tata kelola fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik

Tindakan pembinaan kepada fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berupa saran/rekomendasi, teguran, pencabutan sertifikat standardisasi, dan penghentian layanan SPSE sesuai ketentuan yang ditetapkan LKPP.

2.5.2 Integritas Sistem

- a. Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan (*confidentiality*), integritas (*integrity*) dan ketersediaan (*availability*) informasi Pengadaan Barang/Jasa yang dikelola oleh fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Hak akses *server* layanan pengadaan secara elektronik dipegang oleh Administrator Sistem dan Koordinator pada fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

2.6 Standar Operasional Prosedur

Kelapa UKPBJ menetapkan standar operasional prosedur untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan SPSE. Standar operasional prosedur antara lain:

- a. registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE;
- b. layanan Pengguna SPSE;
- c. penanganan masalah (*error handling*);
- d. pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur SPSE;
- e. pengarsipan dokumen elektronik (*file back up*); dan
- f. pengelolaan standarisasi layanan pengadaan secara elektronik.

Personel yang melaksanakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik melaksanakan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan oleh Kepala UKPBJ

2.6.1 Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE

Substansi standar operasional prosedur registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE mengikuti tahapan sebagai berikut:

- a. Bagi Pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa, menunjukkan asli dan menyerahkan salinan surat tugas dan/atau surat keputusan dari instansi masing-masing.
- b. Bagi Penyedia Barang/Jasa:
 - 1) Melakukan pendaftaran secara online melalui aplikasi SPSE;
 - 2) Mengisi dan menyerahkan Formulir Pendaftaran serta Formulir Keikutsertaan dengan dilampiri salinan dokumen penunjang dan menunjukkan dokumen asli yang terdiri dari:
 - a) KTP Direktur/Pemilik perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan;
 - b) Akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir (bila ada); dan
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha/Penanggung Jawab Perusahaan bagi Perusahaan Perseorangan, atau Perorangan bagi Penyedia Barang/Jasa perorangan.

Verifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran pelaporan dokumen dengan tujuan otentikasi identitas Penyedia Barang/Jasa yang diasosiasikan dengan *User ID* dan *Password* sebagai representasi dari penanggung jawab suatu Badan Usaha/Perusahaan Perseorangan, atau Perseorangan.

Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik tidak perlu menambahkan persyaratan registrasi dan verifikasi selain yang disebutkan pada lampiran ini.

Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan registrasi dan verifikasi kepada Pengguna SPSE.

2.6.2 Layanan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik

UKPBJ dalam menyelenggarakan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik menyediakan:

- a. fasilitas layanan pemasukan penawaran (*bidding room*), fasilitas layanan pelatihan, dan fasilitas layanan verifikasi;
- b. terdapat akses internet dan intranet untuk Pengguna SPSE di ruangan layanan pengadaan secara elektronik;

- c. pemberian layanan konsultasi penggunaan SPSE melalui internet, telepon, dan kunjungan ke lokasi layanan pengadaan secara elektronik; dan
- d. pengumuman atau informasi kepada Pengguna SPSE jika sedang menghadapi permasalahan teknis yang dapat menghambat aktivitas Pengguna SPSE.

2.6.3 Penanganan Masalah

Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik menangani kendala/permasalahan teknis yang terjadi dalam penyelenggaraan penggunaan SPSE.

Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan SPSE, Pengguna SPSE dapat melaporkan permasalahan tersebut kepada fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik melalui aplikasi penanganan permasalahan yang tersedia pada SPSE dan/atau melalui media lainnya yang disediakan oleh fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dapat menjadi saksi dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan menuangkannya dalam berita acara.

Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dapat meneruskan kendala teknis ke LKPP jika berkaitan dengan:

- a. permasalahan aplikasi SPSE yang tidak dapat diselesaikan oleh fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan/atau
- b. permasalahan yang belum tercakup dalam aplikasi SPSE.

2.6.4 Pemeliharaan dan Pengamanan Infrastruktur Sistem Pengadaan Secara Elektronik

Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik membuat mekanisme pemeliharaan, pengamanan *server* beserta data di dalamnya dan jaringan, serta pemeliharaan kinerja dan kapasitas sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LKPP

Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik memberikan informasi dan mengambil langkah yang diperlukan jika terjadi gangguan dan/atau dilakukan pemeliharaan pada SPSE.

Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik memberikan akses kepada LKPP, untuk:

- a. monitoring SPSE dan sistem lainnya di lingkungan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- b. penanganan permasalahan SPSE dan sistem lainnya di lingkungan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik

2.6.5 Pengarsipan Dokumen Elektronik

- a. Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik wajib melakukan *back up* terhadap data *file* dan seluruh *database* SPSE sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LKPP.
- b. Ketentuan pengarsipan dokumen elektronik mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Ketentuan mengenai hubungan, prosedur, dan mekanisme kerja fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik diatur lebih lanjut oleh UKPBJ dengan tetap memperhatikan ketentuan di dalam Peraturan Bupati ini.

2.6.6 Pengelolaan Standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- a. Fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik menerapkan pedoman/ketentuan standar tata kelola layanan, kapasitas, dan keamanan informasi SPSE yang ditetapkan oleh LKPP.
- b. Kepala UKPBJ sebagai Ketua Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ menetapkan koordinator pengelola standar tata kelola fungsi layanan pengadaan secara elektronik sebagai bagian dari Tim Pengelolaan Kapabilitas UKPBJ
- c. Dalam hal fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dilaksanakan oleh unit kerja terpisah, kepala unit kerja menetapkan koordinator pengelola standar tata kelola fungsi layanan pengadaan secara elektronik.

III. PENUTUP

- a. penayangan Rencana Umum Pengadaan dan rencana pelaksanaan pengadaan Pemerintah Kabupaten Sukamara dilakukan melalui UKPBJ/unit kerja fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik
- b. UKPBJ/ unit kerja fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik berkewajiban penyusunan standar operasional prosedur.
- c. Penyusunan standar operasional prosedur dapat disusun dengan berpedoman pada Keputusan yang akan ditetapkan LKPP.

BUPATI SUKAMARA,

ttd

WINDU SUBAGIO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

DEWA PUTU OKA, S.H.
NIP. 19750815 200212 1 004